Module - Word Intermédiaire - BURWOR401

Informatique / Bureautique / Cybersécurité

11/11/2026

RÉSUMÉ

Ce module permet l'apprentissage des connaissances pratiques pour l'élaboration d'un document texte. Les connaissances couvertes se limitent aux opérations quotidiennes et aux opérations plus sophistiquées incluant des mises en forme de documents structurés et la préparation à l'impression.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

'- Connaitre l'environnement Windows - Connaitre l'environnement et les fonctions classiques de Word

LES OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- Modifier l'affichage d'un document
- Améliorer la mise en forme des paragraphes
- Gérer la mise en page avancée d'un document
- Gérer la révision l'édition d'un document
- Référencer un document
- Modifier une image ou un objet graphique
- Illustrer un texte avec des objets graphiques

OUTILS PÉDAGOGIQUES

Formation en présentiel avec alternance d'apports théoriques et de mises en situation pratiques pour ancrer les apprentissages et/ou en distanciel pour certains modules.

Salles de Formation équipées pour utilisation de supports pédagogiques classiques et numériques.
Plateaux techniques adaptés et aménagés d équipements spécifiques.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Modalités d'évaluation des formations qualifiantes : Les connaissances et/ou capacités professionnelles de l'apprenant sont évaluées en cours et/ou en fin de formation par différents moyens : mises en situation, études de cas, QCM, ..

MODALITÉS D'ACCÈS

Délais d'accès de 6 mois maximum après confirmation via le bulletin d'inscription, sous réserve d'un nombre suffisant d'inscrits et dans la limite des places disponibles et sous réserve d'étude du dossier d'admissibilité

CONTENU DE LA FORMATION

CENTRES DE FORMATION

Saint-Nazaire, Laval, La Roche-sur-Yon, Angers, Le Mans, Nantes

DURÉE DE LA FORMATION

2 jours / 14 heures

ACCUEIL PSH

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre concerné.

Les + Fab'Academy

• + de 1400 Jeunes formés en apprentissage chaque année
• + de 5300 salariés accompagnés en formation continue
• + de 1720 entreprises nous font confiance (TPE, PME, groupes industriels)
• Diplômes reconnus par l'Etat

• Pédagogie innovante (par projets, en îlots, parcours individualisés...)
• Equipement en machines modernes qui préparent aux métiers de demain
• 7 implantations en Pays de la Loire avec des campus neufs et modernes
• 24000m² de plateaux techniques et performants (outils numériques, cellules robotisées...)

Environnement / Méthodes

- Modifier l'affichage d'un document :
- Reconnaître les différents modes d'affichage
- Utiliser le mode Lecture
- Afficher deux documents côte à côte
- Activer le défilement.

Mise en forme et mise en page

- Améliorer la mise en forme des paragraphes :
- Reconnaître les caractères non imprimables
- Modifier l'espacement des caractères
- Utiliser les retraits
- Utilisation des tabulations (y compris les points de suite)
- Utiliser les bordures et trames de fond
- Utiliser les effets de texte.
- Créer des lettrines
- Gestion de la mise en page d'un document :
- Utiliser les modèles de document existants
- Modifier l'orientation du document
- Modifier la largeur des marges
- Scinder le texte en colonnes
- Gérer la coupure des mots (veuves et orphelines)
- Gérer les bordures de pages
- Maîtriser les options de pagination.
- Mise en page avancée :
- Alterner l'orientation des pages
- Numéroter les lignes
- Personnaliser les notes de bas de page
- Enregistrer et réutiliser un en-tête de page
- Insérer des pages de garde, filigrane
- Appliquer des effets spéciaux
- Créer et formater une section, en-têtes et pieds de page différenciés

Outils édition

- Révision et édition d'un document :
- Gérer les marques de révision (suivi des modifications, accepter, refuser des modifications)
- Rechercher du texte ou des formats
- Effectuer un collage spécial
- Utiliser la fonction de remplacement
- Ouvrir des documents PDF
- Référencer un document :
- Numéroter les pages
- Insérer des en-têtes et pieds de page
- Insérer des notes de bas de page et de fin de document
- Utiliser l'outil de création automatique d'une table des matières
- Créer des corrections automatiques personnelles simples, gérer des options lors de la frappe
- Modification d'une image ou d'un objet graphique :
- Retoucher, recadrer, alléger les images
- Modifier les points d'une forme automatique
- Appliquer une rotation à un objet
- Utiliser les fonctionnalités avancées du rognage
- Illustrer un texte avec des objets graphiques :
- Gérer les SmartArts, grouper/solidariser des objets
- Maîtriser l'habillage de forme, saisir du texte dans une forme
- Réaliser une capture d'écran

- Supprimer l’arrière-plan d’une image
- Rétablir une image sous sa forme d’origine
- Utiliser l’outil Disposition d’image

Option

- Certification TOSA possible - RS 6198 (+89 ¬ passage de la certification)

VALIDATION ET CERTIFICATION

Attestation de fin de formation

DATE DE MISE À JOUR

06/10/2026

VERSION DOCUMENTAIRE

true